

*Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty*

Vnútorný predpis č. 2/2009

*schválený Akademickým senátom
Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty*

Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty

v znení Dodatku č. 1 zo dňa 9. 6. 2009

*podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a
o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*

a

*čl. 4 ods. 2 Vnútorného predpisu Univerzity Komenského v Bratislave
č. 3/2007 Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave
schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave*

a

*čl. 9 ods. 2 Vnútorného predpisu Univerzity Komenského v Bratislave,
Právnickej fakulty č. 1/2009 Štatút Univerzity Komenského v Bratislave,
Právnickej fakulty*

Ročník 2009

Obsah:

| | |
|--|----|
| Prvá časť základné ustanovenia..... | 3 |
| Čl. 1 | 3 |
| Druhá časť Organizačné členenie fakulty | 3 |
| Čl. 2 | 3 |
| Tretia časť Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty | 4 |
| Čl. 3 | 4 |
| Čl. 4 Dekan fakulty..... | 4 |
| Čl. 5 Prodekani | 5 |
| Čl. 6 Tajomník fakulty..... | 7 |
| Čl. 7 Vedúci katedry a riaditeľ ústavu | 7 |
| Čl. 8 Riaditeľ knižnice..... | 8 |
| Čl. 9 Zastupovanie vedúcich zamestnancov | 8 |
| Štvrtá časť Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty | 8 |
| Prvý oddiel Katedry | 8 |
| Čl. 10 Katedra právnych dejín..... | 8 |
| Čl. 11 Katedra teórie práva a sociálnych vied | 9 |
| Čl. 12 Katedra ústavného práva..... | 9 |
| Čl. 13 Katedra správneho a environmentálneho práva | 9 |
| Čl. 14 Katedra obchodného, finančného a hospodárskeho práva | 9 |
| Čl. 15 Katedra občianskeho práva | 9 |
| Čl. 16 Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia | 9 |
| Čl. 17 Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky..... | 10 |
| Čl. 18 Katedra medzinárodného práva a európskeho práva | 10 |
| Čl. 19 Katedra ekonomických vied a práva informačných a komunikačných technológií..... | 10 |
| Čl. 20 Katedra právnej komunikácie, telovýchovy a športu..... | 10 |
| Druhý oddiel Ústavy | 10 |
| Čl. 21 Ústav medzinárodných vzťahov a právnej komparatistiky..... | 10 |
| Tretí oddiel Informačné pracoviská | 11 |
| Čl. 22 Akademická knižnica fakulty..... | 11 |
| Čl. 23 Oddelenie informačných technológií..... | 11 |
| Čl. 24 Tajomník katedry (ústavu)..... | 11 |
| Čl. 25 Sekretár katedry (ústavu) a knižnice | 12 |
| Štvrtý oddiel Dekanát..... | 12 |
| Čl. 26 Sekretariát dekana a tajomníka fakulty..... | 12 |
| Čl. 27 Referát personálnej práce..... | 12 |
| Čl. 28 Študijné oddelenie..... | 13 |
| Čl. 29 Referát vedy a výskumu..... | 13 |
| Čl. 30 Referát rigorózneho konania..... | 14 |
| Čl. 31 Referát grantovej politiky a medzinárodných vzťahov..... | 14 |
| Čl. 32 Referát rozvoja fakulty a ďalšieho vzdelávania..... | 14 |
| Čl. 33 Oddelenie edičnej a vydateľskej činnosti..... | 15 |
| Čl. 34 Ekonomické oddelenie..... | 15 |
| Čl. 35 Referát obslužných činností..... | 16 |
| Piaty oddiel | 17 |
| Čl. 36 Odovzdávanie agendy zamestnancov | 17 |
| Šiesty oddiel..... | 17 |
| Čl. 37 Vnútorne predpisy fakulty | 17 |
| Čl. 38 Evidencia a znalosť právnych predpisov | 18 |
| Piata časť Záverečné ustanovenia..... | 18 |
| Čl. 39 | 18 |

Prvá časť základné ustanovenia

Čl. 1

- 1) Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok“) upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a pôsobnosť (práva a povinnosti) jej pracovísk.
- 2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru a študentov fakulty.
- 3) Názov a sídlo fakulty sú ustanovené v čl. 1 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty (ďalej len „štatút fakulty“).

Druhá časť Organizačné členenie fakulty

Čl. 2

Fakulta sa člení na tieto pracoviská:

1. Katedry:

- a) Katedra právnych dejín,
- b) Katedra teórie práva a sociálnych vied,
- c) Katedra ústavného práva,
- d) Katedra správneho a environmentálneho práva,
- e) Katedra obchodného, finančného a hospodárskeho práva,
- f) Katedra občianskeho práva,
- g) Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia,
- h) Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky,
- i) Katedra medzinárodného práva a európskeho práva,
- j) Katedra ekonomických vied a práva informačných a komunikačných technológií,
- k) Katedra právnej komunikácie, telovýchovy a športu.

Členmi katedry sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci katedry, ako aj ďalší zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na katedru.

2. Ústavy:

- a) Ústav medzinárodných vzťahov a právnej komparatistiky

Členmi ústavu sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci ústavu, ako aj ďalší zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na ústave.

3. Informačné pracoviská:

- a) Akademická knižnica Právnickej fakulty, (ďalej len „knižnica“),
- b) Oddelenie informačných technológií.

4. Dekanát:

- a) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
- b) referát personálnej práce,
- c) študijné oddelenie,
- d) referát vedy a výskumu,
- e) referát rigorózneho konania,
- f) referát rozvoja fakulty a ďalšieho vzdelávania,
- g) referát grantovej politiky a medzinárodných vzťahov,

- h) oddelenie edičnej a vydavateľskej činnosti,
- i) ekonomické oddelenie,
- j) referát obslužných činností.

Oddelenia sa môžu členiť na referáty. Vnútroštruktúru určuje dekan fakulty.

Tretia časť

Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty

Čl. 3

- 1) Riadiaci (akademickí) funkcionári fakulty¹ sú:
 - a) dekan²,
 - b) prodekan³.
- 2) Vedúci zamestnanci fakulty⁴ sú:
 - a) riadiaci funkcionári fakulty,
 - b) tajomník fakulty⁵,
 - c) vedúci katedier,
 - d) riaditeľ ústavu,
 - e) riaditeľ knižnice,
 - f) vedúci oddelenia informačných technológií,
 - g) vedúci študijného oddelenia,
 - h) vedúci ekonomického oddelenia.

Čl. 4

Dekan fakulty

- 1) Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravujú § 28 zákona o vysokých školách, čl. 12 a 36 Štatútu Univerzity Komenského (ďalej len „univerzita“) a čl. 12, 20 – 24 štatútu fakulty.
- 2) Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou podľa odseku 1 a v súvislosti s koncepciou rozvoja fakulty:
 - a) ukladá úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 2 tohto organizačného poriadku,
 - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, riaditeľov ústavov, sekretariát dekana a tajomníka fakulty a referát personálnej práce,
 - c) schvaľuje zahraničné cesty zamestnancov fakulty.
- 3) Dekan fakulty môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov fakulty.
- 4) Dekan môže zriaďovať komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány. Sú to najmä:
 - a) štipendijná komisia,
 - b) inventarizačná komisia,
 - c) vyradovacia komisia,
 - d) škodová komisia,
 - e) pedagogická komisia,
 - f) edičná komisia,
 - g) komisia pre integrovaný informačný a komunikačný systém,

¹ Čl. 20 štatútu fakulty.

² Čl. 21 a 22 štatútu fakulty.

³ Čl. 25 štatútu fakulty.

⁴ Čl. 27 štatútu fakulty.

⁵ Čl. 28 štatútu fakulty.

- h) likvidačná komisia,
- i) komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- j) komisia na kontrolu pokladne,
- k) komisia pre vysokoškolské internáty a ubytovanie.⁶

Čl. 5

Prodekani

- 1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 6 zákona o vysokých školách a čl. 25 štatútu fakulty.
- 2) Fakulta má najviac 5 prodekanov, a to najmä pre tieto oblasti:
 - a) vzdelávaciu činnosť (magisterské, bakalárske a doktorandské štúdium),
 - b) vedeckovýskumnú činnosť,
 - c) medzinárodné vzťahy,
 - d) grantovú politiku,
 - e) spoluprácu s rezortmi, masmediálnu komunikáciu a vzťahy s verejnosťou,
 - f) edičnú a vydateľskú činnosť,
 - g) knižnicu,
 - h) legislatívu,
 - i) rigorózne konanie,
 - j) rozvoj fakulty a ďalšie vzdelávanie,
 - k) informačné technológie.
- 3) Oblasť vzdelávacej činnosti zahŕňa najmä:
 - a) prípravu a priebeh prijímacieho konania na jednotlivé študijné programy,
 - b) organizáciu štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a fakulty,
 - c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
 - d) koordináciu a činnosť študijných poradcov,
 - e) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby,
 - f) sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov vrátane starostlivosti o rozvoj telesnej aktivity a športu,
 - g) pravidelné uskutočňovanie hospitácií,
 - h) vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie fakulty,
 - i) koordináciu vzdelávacej činnosti katedier a ústavu,
 - j) organizovanie študentskej odbornej činnosti,
 - k) spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov doktorandského štúdia,
 - l) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích krajín.
- 5) Oblasť vedeckovýskumnej činnosti zahŕňa najmä:
 - a) vypracovanie návrhov vedeckej profilácie fakulty, návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na vedeckej činnosti univerzity,
 - b) organizačné zabezpečenie habilitačného konania a konania na vymenúvanie za profesorov podľa akreditovaných študijných programov fakulty,
 - c) výchovu vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte,
 - d) spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami a vedeckými a pedagogickými pracoviskami univerzity,
 - e) organizáciu vedeckých podujatí (medzinárodných konferencií, seminárov atď.) fakultného a nadfakultného významu,
 - f) spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov doktorandského štúdia fakultného a nadfakultného významu.

⁶ Čl. 69 ods. 3 štatútu fakulty.

- 6) Oblasť medzinárodných vzťahov zahŕňa najmä:
 - a) prípravu koncepcie vzťahov fakulty najmä so zahraničnými univerzitami a fakultami,
 - b) realizáciu zahraničných vzťahov fakulty,
 - c) spoluorganizovanie vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
 - d) organizačné zabezpečenie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcej z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
 - e) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích štátov,
 - f) aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci LLP/ERASMUS.
- 7) Oblasť grantovej politiky zahŕňa najmä:
 - a) koordináciu grantov na fakulte (napr. KEGA, VEGA atď.),
 - b) sprostredkovanie včasných informácií o jednotlivých grantových projektoch členom akademickej obce, ktorí by sa do nich mohli zapojiť,
 - c) metodické usmernenia žiadateľom o grantové projekty.
- 8) Oblasť spolupráce s rezortmi, masmediálnej komunikácie a vzťahov s verejnosťou zahŕňa najmä:
 - a) komunikáciu a spoluprácu fakulty s inštitúciami a inými osobami, najmä z právnej praxe a propagáciou fakulty medzi nimi vrátane realizácie dohôd o spolupráci,
 - b) komunikáciu s masovo-komunikačnými prostriedkami a utváranie priaznivého obrazu fakulty v nich (masmediálna komunikácia),
 - c) vybavovanie rôznych žiadostí a podaní, ktoré nespádajú do kompetencie iného prodekanu alebo iného vedúceho zamestnanca,
 - d) propagáciu fakulty.
- 9) Oblasť edičnej a vydavateľskej činnosti zahŕňa najmä:
 - a) spracúvanie koncepcie edičnej činnosti a vypracovávanie edičného plánu.
 - b) riadenie vydavateľskej činnosti.
- 10) Oblasť riadenia knižnice zahŕňa najmä riadenie knižnice a rozvoj knižničných fondov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami, najmä z oblasti práva a z oblasti knižničnej a informačnej vedy.
- 11) Oblasť legislatívy zahŕňa najmä:
 - a) prípravu návrhov vnútorných predpisov fakulty prijímaných alebo predkladaných dekanom,
 - b) vydávanie vnútorných predpisov fakulty,
 - c) archivovanie vnútorných predpisov fakulty vrátane podpísaných originálov.
- 12) Oblasť rigorózneho konania zahŕňa najmä komplexnú agendu týkajúcu sa rigoróznymi prácami a rigoróznymi skúškami.
- 13) Oblasť rozvoja fakulty a ďalšieho vzdelávania zahŕňa najmä:
 - a) metodickú koordináciu všetkých činností fakulty tak, aby fakulta podľa možností smerovala k neustálemu rozvoju,
 - b) vypracovanie a aktualizácia dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy o činnosti fakulty,
 - c) organizovanie ďalšieho vzdelávania na fakulte.
- 14) Oblasť informačných technológií zahŕňa najmä:
 - a) prevádzku a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty⁷ (IICS),
 - b) koordináciu súčinností zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IICS fakulty (technický správca fakultnej počítačovej siete, webmaster atď.),
 - c) budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty.
- 15) Rozdelenie oblastí pôsobnosti prodekanov určí dekan.

⁷ Čl. 44 štatútu fakulty.

Čl. 6

Tajomník fakulty

- 1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 zákona vysokých školách a čl. 28 štatútu fakulty.
- 2) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Po hospodárskej a administratívnej stránke riadi informačné pracoviská a dekanát s výnimkou sekretariátu dekana a tajomníka fakulty a referátu personálnej práce. Tajomník fakulty je priamo riadený dekanom fakulty.
- 3) Tajomník fakulty je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi fakulty najmä v oblasti:
 - a) výkonu a kontroly hospodárskej, ekonomickej a administratívnej činnosti fakulty,
 - b) výkonu podnikateľskej činnosti fakulty,
 - c) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - d) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone tejto činnosti,
 - e) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
 - f) vytvárania materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s rektorátom,
 - g) organizácie práce dekanátu fakulty a spolupráce s ostatnými pracoviskami univerzity,
 - h) ochrany a správneho využívania majetku zvereneho fakulte,
 - i) zostavovania, vyhotovovania, prenosu a evidencie informácií týkajúcich sa činnosti fakulty,
 - j) kontroly plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
 - k) prípravy výročnej správy o hospodárení fakulty,
 - l) v súčinnosti s riadiacimi funkcionármi fakulty zabezpečuje prípravu podkladov na rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy.

Čl. 7

Vedúci katedry a riaditeľ ústavu

- 1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry a riaditeľa ústavu upravuje čl. 29 štatútu fakulty.
- 2) Vedúci katedry a riaditeľ ústavu riadi vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry alebo ústavu a zodpovedá za ňu dekanovi.
- 3) Vedúci katedry (riaditeľ ústavu) najmä:
 - a) organizuje plnenie vzdelávacích úloh katedry (ústavu) a zodpovedá za ich kvalitu,
 - b) organizuje vedecký výskum katedry (ústavu) a zodpovedá za neho,
 - c) predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry (ústavu),
 - d) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneho katedre (ústavu),
 - e) hodnotí činnosť katedry (ústavu) a jej členov,
 - f) vypracúva plán hospitácií na katedre (ústave) a vykonáva hospitácie učiteľov katedry (ústavu),
 - g) schvaľuje otázky na skúšky pripravené garantom predmetu,
 - h) vyjadruje sa k návrhom pracovných ciest zamestnancov katedry (ústavu),
 - i) zabezpečuje spoluprácu s inými inštitúciami a osobami v Slovenskej republike a v zahraničí, ako aj s medzinárodnými organizáciami.
- 4) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry (riaditeľa ústavu) je zasadnutie katedry, ktoré prerokúva zásadné otázky obsahu činnosti a rozvoja katedry (ústavu). Na zasadnutí katedry (ústavu) sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učiteľia a výskumní pracovníci katedry (ústavu), ako

aj interní doktorandi katedry (ústavu), ako aj ďalší zamestnanci katedry (ústavu) určení vedúcim katedry (riaditeľom ústavu). O zasadnutí katedry (ústavu) sa spíše zápisnica, ktorá sa postúpi vedeniu fakulty.

Čl. 8 Riaditeľ knižnice

- 1) Riaditeľ knižnice najmä:
 - a) zabezpečuje rozvoj všetkých činností knižnice,
 - b) spolupracuje s knižnicami a informačnými pracoviskami vysokých škôl, vedeckovýskumných pracovísk a iných organizácií doma i v zahraničí,
 - c) zodpovedá za technicko-informačný rozvoj knižnice.
- 2) Riaditeľ knižnice zodpovedá za odbornú, organizačnú a hospodársku činnosť akademickej knižnice fakulty (ďalej len „knižnica“)⁸ príslušnému prodekanovi fakulty.

Čl. 9 Zastupovanie vedúcich zamestnancov

- 1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- 2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:
 - a) vedúceho katedry (riaditeľa ústavu) zastupuje v čase jeho neprítomností ním poverený vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník katedry (ústavu); ak vedúci katedry (riaditeľ ústavu) svojím zastupovaním nikoho nepoveril, zastupuje ho tajomník katedry,
 - b) tajomníka fakulty zastupuje počas jeho neprítomností dekanom poverený zamestnanec,
 - c) riaditeľa knižnice zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec, alebo zamestnanec knižnice poverený zastupovaním priamym nadriadeným,
 - d) vedúceho oddelenia dekanátu a vedúceho oddelenia informačných technológií zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec alebo zamestnanec oddelenia poverený zastupovaním priamym nadriadeným.

Štvrtá časť Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty

Prvý oddiel Katedry

Čl. 10 Katedra právnych dejín

Katedra právnych dejín sa člení na odbor slovenských a československých dejín štátu a práva, na odbor všeobecných dejín štátu a práva a odbor rímskeho práva. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

⁸ Čl. 46 štatútu fakulty.

Čl. 11

Katedra teórie práva a sociálnych vied

Katedra teórie práva sa člení na odbor teórie práva, odbor sociológie práva, odbor európskeho politického a právneho myslenia a na odbor právnej filozofie. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 12

Katedra ústavného práva

Katedru ústavného práva tvorí odbor ústavného práva. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci tohto odboru. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 13

Katedra správneho a environmentálneho práva

Katedra správneho práva sa člení na odbor správneho práva hmotného, odbor správneho práva procesného a na odbor environmentálneho práva. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 14

Katedra obchodného, finančného a hospodárskeho práva

Katedra obchodného, finančného a hospodárskeho práva sa člení na odbor obchodného práva, odbor finančného práva a odbor hospodárskeho práva. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 15

Katedra občianskeho práva

Katedra občianskeho práva sa člení na odbor občianskeho práva hmotného a odbor občianskeho práva procesného. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 16

Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia

Katedra pracovného práva sa člení na odbor pracovného práva a na odbor práva sociálneho zabezpečenia. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 17

Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky

Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky sa člení na odbor trestného práva hmotného a na odbor trestného práva procesného. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 18

Katedra medzinárodného práva a európskeho práva

Katedra medzinárodného práva a európskeho práva sa člení na odbor medzinárodného práva verejného, na odbor medzinárodného práva súkromného a na odbor európskeho práva. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 19

Katedra ekonomických vied a práva informačných a komunikačných technológií

Katedra ekonomických vied a práva informačných a komunikačných technológií tvorí odbor ekonomických vied a interdisciplinárny odbor práva informačných a komunikačných technológií. Vedeckú činnosť vykonáva najmä v rámci týchto odborov. Zabezpečuje výučbu povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Čl. 20

Katedra právnej komunikácie, telovýchovy a športu

Katedra právnej komunikácie, telovýchovy a športu sa člení na odbor právnej komunikácie, v ktorom študenti získavajú znalosti v odbornom cudzom jazyku a na odbor telovýchovy a športu, ktorého cieľom je praktické a teoretické vzdelávanie študentov vo vybraných pohybových aktivitách. Zabezpečuje výučbu povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu magisterského, bakalárskeho a doktorandského štúdia.

Druhý oddiel

Ústavy

Čl. 21

Ústav medzinárodných vzťahov a právnej komparatistiky

Ústav medzinárodných vzťahov a právnej komparatistiky zabezpečuje spravidla štvorsemesťročné denné štúdium pre absolventov vysokých škôl zamerané na medzinárodné vzťahy, diplomaciu, geopolitické špecifiká sveta a právnu komparatistiku. Ústav medzinárodných vzťahov a právnej komparatistiky sa ďalej v širšej miere zaoberá vedeckovýskumnou činnosťou v oblasti makrokomparatistiky, mikrokomparatistiky a globálnych aspektov práva.

Tretí oddiel Informačné pracoviská

Čl. 22 Akademická knižnica fakulty

- 1) Akademická knižnica fakulty plní funkciu informačného pracoviska fakulty. Svojou knihovníckou, bibliografickou, dokumentačnou, rešeršnou a ďalšou informačnou činnosťou v rozsahu svojej špecializácie, ktorou je najmä oblasť právnych vied, zabezpečuje najmä:
 - a) akvizíciu, spracovávanie, uchovávanie a sprístupňovanie knižničných dokumentov,
 - b) poskytovanie knižnično-informačných služieb registrovaným používateľom: vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom, doktorandom, študentom a ďalším zamestnancom UK, zamestnancom iných organizácií a iným organizáciám v súlade so záujmami fakulty, širokej právnickej i laickej verejnosti a ostatným knižniciam a informačným pracoviskám,
 - c) uchovávanie a bibliografickú registráciu kvalifikačných prác obhájených na fakulte,
 - d) bibliografickú registráciu publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov, doktorandov dennej formy štúdia a ďalších zamestnancov fakulty.
- 2) Práva a povinnosti všetkých zúčastnených pracovísk fakulty, pracovníkov a ďalších používateľov akademickej knižnice fakulty, ako aj podrobnosti o organizačnej štruktúre akademickej knižnice fakulty, upravuje Štatút fakulty⁹, Štatút a organizačný poriadok Knižnice PraF UK¹⁰ a Výpožičný poriadok akademickej knižnice fakulty¹¹.
- 3) Pri katedrách a ústavoch sa rozhodnutím dekana môžu zriaďovať čiastkové knižnice, ktorých činnosť upravuje Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice UK a bližšie ich môže upravovať Výpožičný poriadok Knižnice PraF UK¹².

Čl. 23 Oddelenie informačných technológií

- 1) Oddelenie informačných technológií zabezpečuje najmä:
 - a) správu integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty (IIKS),
 - b) správu výpočtovej a audiovizuálnej techniky,
 - c) starostlivosť o softvér a hardvér fakulty,
 - d) evidenciu programového vybavenia fakulty,
 - e) koordinuje súčinnosť zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS fakulty (technický správca, správca fakultnej počítačovej siete, webmaster ...),
 - f) budovanie a prevádzka vnútornej technickej infraštruktúry fakulty.
- 2) Oddelenie informačných technológií riadi po vecnej stránke príslušný prodekan.

Čl. 24 Tajomník katedry (ústavu)

- 1) Tajomníka katedry (ústavu) ustanovuje vedúci katedry (riaditeľ ústavu) z radov vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov katedry (ústavu).

⁹ Čl. 46 Štatútu fakulty

¹⁰ Štatútu a organizačný poriadok Knižnice PraF UK zo dňa 1. 1. 2006.

¹¹ Výpožičný poriadok Knižnice PraF UK zo dňa 14. 1. 2006 v znení dodatku zo dňa 1. 1. 2009.

¹² Výpožičný poriadok Knižnice PraF UK zo dňa 14. 1. 2006 v znení dodatku zo dňa 1. 1. 2009.

- 2) Tajomník katedry (ústavu) zabezpečuje organizačno-administratívny chod katedry (ústavu) podľa pokynov vedúceho katedry (riaditeľa ústavu).

Čl. 25

Sekretár katedry (ústavu) a knižnice

Sekretár zabezpečuje administratívny chod katedry (ústavu) a kompletnú agendu katedry (ústavu), ďalej zabezpečuje podklady na uzatváranie dohôd, koordinuje súčinnosť katedry (ústavu) s ostatnými pracoviskami fakulty a stará sa o čiastkovú knižnicu.

Štvrtý oddiel

Dekanát

Čl. 26

Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

- 1) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana, fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Pritom najmä:
 - a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana fakulty, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
 - b) eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
 - c) zabezpečuje organizáciu osobného styku dekana fakulty a prodekanov fakulty s pracoviskami a pracovníkmi fakulty a univerzity,
 - d) zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu,
 - e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana, iuridica a klubu dekana.
- 2) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty riadi dekan fakulty.

Čl. 27

Referát personálnej práce

- 1) Referát personálnej práce najmä:
 - a) pripravuje komplexné personálne podklady pre rozhodnutia dekana fakulty pri prijímaní, rozmiestňovaní a uvoľňovaní zamestnancov,
 - b) vypracúva pre dekana fakulty konkrétne personálne návrhy a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí dekana v personálnej oblasti (príprava pracovných zmlúv, dekrétov o preradení, zmien pracovnej zmluvy atď.),
 - c) pri zabezpečovaní, výkone a realizácii personálnych činností spolupracuje s akademickými funkcionármi a vedúcimi zamestnancami fakulty,
 - d) sústreďuje a spracúva podklady z jednotlivých pracovísk fakulty, ktorými zabezpečuje výkon personálnej agendy (žiadosti o udelenie riadnej dovolenky, preukazy práceneschopnosti, spracovanie evidencie dochádzky, študijné voľno atď.),
 - e) zabezpečuje plnenie Kolektívnej zmluvy v oblasti personálnej a sociálnej politiky,
 - f) vedie agendu osobných spisov zamestnancov,
 - g) pripravuje personálne materiály pre výberové konania, ktoré aj organizačne zabezpečuje, administratívne spracúva návrhy a závery výberovej komisie,
 - h) zabezpečuje účasť zamestnancov na sociálnom, nemocenskom a zdravotnom poistení,
 - i) spracováva výkazy za personálnu agendu a vypracúva jej analýzy pre nadriadené orgány,
 - j) administratívne zabezpečuje stravovanie zamestnancov.

- 2) Referát personálnej práce po vecnej stránke riadi dekan fakulty.

Čl. 28

Študijné oddelenie

- 1) Študijné oddelenie na pedagogickom úseku najmä:
 - a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na fakulte,
 - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
 - d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - e) vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu [prednášok, seminárov (cvičení), praktických cvičení] a plné využitie výučbových priestorov,
 - f) zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží študentov a telovýchovných sústredují,
 - g) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
 - h) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - i) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - j) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
 - k) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
 - l) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - m) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - n) organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov fakulty, ak ich nezabezpečuje univerzita.
- 2) Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov najmä:
 - a. vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udelením cien dekana študentom,
 - b. vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov vo vysokoškolských internátoch a vedie o nich evidenciu,
 - c. zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok a rodinných prídavkov študentom,
 - d. v súvislosti s praxou študentov vykonáva agendu spojenú s vyplácaním stravného príspevku a cestovného,
 - e. vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- 3) Študijné oddelenie riadi vedúci študijného oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 29

Referát vedy a výskumu

- 1) Referát vedy a výskumu zabezpečuje najmä:
 - a) organizačnú a administratívnu prípravu zasadnutí vedeckej rady fakulty a plnenie jej uznesení,
 - b) organizačné a administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné a vymenúvacie konania, ako aj udeľovanie čestných doktorátov a vedenie evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na fakulte,

- c) administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
 - d) organizovanie vedeckých podujatí (medzinárodných konferencií, seminárov, atď.) fakultného a nadfakultného významu.
- 2) Referát po vecnej stránke riadi príslušných prodekan.

Čl. 30

Referát rigorózneho konania

- 1) Referát rigorózneho konania zabezpečuje administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác.
- 2) Referát po vecnej stránke riadi príslušných prodekan.

Čl. 31

Referát grantovej politiky a medzinárodných vzťahov

- 1) Referát grantovej politiky a medzinárodných vzťahov zabezpečuje najmä:
- a) organizačne zahraničné cesty vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a odborných zamestnancov fakulty, pobyty hosťujúcich učiteľov a študentov zo zahraničia, pobyty študentov fakulty v zahraničí, letné školy, výmenné študijné pobyty a programy,
 - b) prijímanie zahraničných hostí,
 - c) podieľa sa na organizovaní vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
 - d) sleduje realizáciu grantov na fakulte vrátane ich ukončenia,
 - e) sleduje dohody týkajúce sa grantov a je v kontakte s mimovládnyimi organizáciami, ktoré sa dotýkajú problematiky práva,
 - f) spracúva podklady o zahraničných projektoch a mimofakultných projektoch v rámci ponuky z verejného sektora i od mimovládnych organizácií.
- 2) Referát po vecnej stránke riadi príslušných prodekan.

Čl. 32

Referát rozvoja fakulty a ďalšieho vzdelávania

- 1) Referát rozvoja fakulty a ďalšieho vzdelávania zabezpečuje najmä:
- a) administratívne činnosti spojené s organizáciou a priebehom kurzov ďalšieho vzdelávania vrátane vypracovania kalkulácie predpokladaných nákladov a výnosov, propagácie jednotlivých kurzov, evidencie účastníkov jednotlivých kurzov, vyhotovovania protokolov na záverečné skúšky atď.,
 - b) evidenciu žiadostí o ďalšie vzdelávanie,
 - c) administratívne činnosti spojené s prípravou vnútorných predpisov, s prípravou koncepcií rozvoja fakulty a praktickej realizácie rozvojových impulzov, dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy o činnosti fakulty.
- 2) Referát po vecnej stránke riadi príslušných prodekan.

Čl. 33

Oddelenie edičnej a vydavateľskej činnosti

- 1) Oddelenie edičnej a vydavateľskej činnosti zabezpečuje a vykonáva edičnú činnosť fakulty v rámci všeobecne záväzných právnych predpisov a Organizačného poriadku Vydavateľského oddelenia Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.
- 2) Oddelenie edičnej a vydavateľskej činnosti zabezpečuje najmä:
 - a) prípravu a spracovanie edičných plánov fakulty,
 - b) realizáciu edičných plánov, vydávanie jednotlivých edičných radov, t. z. najmä monografií, učebníc, vysokoškolských učebných textov, jurisprudencie, zborníkov, časopisov, rôznych brožúr a tlačív pre potreby fakulty,
 - c) redakčnú úpravu titulov (štylistická a jazyková úprava rukopisu, konzultácie s autorom, korektúry atď.),
 - d) spoluprácu s autormi, recenzentmi, redaktormi, grafikmi, tlačiarňami vrátane vybavovania kompletnej agendy (vypracovávanie a podpisovanie zmlúv, výpočet honorárov atď.),
 - e) spoluprácu s Maticou Slovenskou – agentúrou pre ISBN,
 - f) spoluprácu v oblasti vydavateľskej činnosti s ďalšími právnickými fakultami v Slovenskej republike i v zahraničí, knižnicami, ako aj s ďalšími inštitúciami a osobami pôsobiacimi v oblasti práva,
 - g) spoluprácu s Vydavateľským oddelením univerzity,
 - h) technickú agendu a práce koncepčného charakteru v oblasti vydavateľskej činnosti,
 - i) pravidelné vykonávanie inventarizácie stavu zásob vydaných titulov,
 - j) predaj vlastnej vydavateľskej produkcie prostredníctvom siete kníhkupcov, fakturácia predaných titulov, vedenie agendy o predajcoch (dodacie listy, nahlášky, faktúry atď.),
 - k) organizačne a administratívne účasť fakulty na výstavách.
- 3) Oddelenie po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 34

Ekonomické oddelenie

- 1) Ekonomické oddelenie zabezpečuje najmä ekonomickú agendu fakulty podľa platných právnych predpisov a základných pravidiel hospodárenia na UK. Zodpovedá za prípravu podkladov, evidenciu, kontrolu a stav agendy ekonomického oddelenia.
- 2) Ekonomické oddelenie sa člení na:
 - a) referát plánu a rozpočtu,
 - b) referát mzdovej účtárne,
 - c) referát ekonomiky práce,
 - d) referát všeobecnej účtárne,
 - e) pokladňu,
 - f) referát správy majetku a materiálno-technického zabezpečenia.
- 3) Jednotlivé referáty v rámci administratívnej oblasti zabezpečujú najmä túto agendu:
 - a) referát plánu a rozpočtu:
 - pripravuje, realizuje a sleduje rozpočet fakulty,
 - sleduje, realizuje a usmerňuje čerpanie prostriedkov viaczdrojového financovania,
 - pripravuje podklady (informácie, výkazy a rozbor) o hospodárení,
 - zabezpečuje a realizuje sociálny fond,
 - zabezpečuje plnenie kolektívnej zmluvy v rozpočtovej oblasti,
 - vyhotovuje objednávky investičného charakteru;
 - b) referát mzdovej účtárne:

- zabezpečuje likvidáciu platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a prevody platov na účty zamestnancov (administratívna a výpočtová časť),
 - zabezpečuje odvody do poisťovních fondov a odvody daní zo závislej činnosti,
 - vykonáva registráciu Evidenčných listov dôchodkového poistenia a ich postúpenie do sociálnej poisťovne,
 - zabezpečuje vedenie dokumentácie o práceneschopnosti zamestnanca,
 - vykonáva ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia;
- c) referát ekonomiky práce:
- zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitostí (zložky platu) a predkladá stanoviská k návrhom na platové zaradenie zamestnancov fakulty,
 - spracúva informácie, výkazy a rozborov v oblasti ekonomiky práce,
 - spracúva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
- d) referát všeobecnej účtárne:
- zabezpečuje účtovníctvo rozpočtových a všetkých prostriedkov z viaczdrojového financovania na účtoch fakulty vrátane administratívnej činnosti,
 - účtuje v sústave podvojného účtovníctva, a to skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva (stav, pohyb a rozdiely majetku a záväzkov, náklady a výnosy, výdavky a príjmy a výsledok hospodárenia) do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia,
 - koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
 - vypracúva účtovné závierky,
 - odsúhlasuje účtovný stav s evidenciou majetku na fakulte;
- e) pokladňa fakulty:
- vykonáva pokladničné operácie realizované na fakulte a hotovostný platobný styk,
 - zabezpečuje finančný styk s bankou;
- f) referát správy majetku a materiálno-technického zabezpečenia:
- vedie evidenciu všetkého majetku fakulty vrátane administratívnej činnosti,
 - zabezpečuje inventarizáciu majetku na fakulte a následné opatrenia,
 - pripravuje podklady pre účtovnú evidenciu majetku,
 - realizuje komplexnú kontrolnú činnosť evidencie a správy majetku na fakulte,
 - administratívne a organizačne zabezpečuje objednávky tovaru a služieb,
 - realizuje komplexné zabezpečenie materiálno-technického charakteru,
 - vedie sklad materiálno-technického zabezpečenia.
- 4) Ekonomické oddelenie riadi vedúci oddelenia. Za svoju činnosť zodpovedá tajomníkovi fakulty.

Čl. 35

Referát obslužných činností

- 1) Do referátu obslužných činností patrí:
- a) podateľňa fakulty,
 - b) archív fakulty,
 - c) rozmnožovňa fakulty.
- 2) Referát obslužných činností v rámci administratívnej oblasti zahŕňa najmä:
- a) podateľňu fakulty:
 - komplexne zabezpečuje došlú a odoslanú poštu vrátane fakultného protokolu,
 - expeduje zásielky,
 - pripravuje spisy na skartáciu a vedie archív podateľne;
 - b) archív fakulty:
 - komplexne zabezpečuje archívnu agendu,

- realizuje skartačné služby;
 - c) rozmnožovňu fakulty:
 - zabezpečenie xerografických prác pre potreby fakulty.
- 3) Referát obslužných činností riadi tajomník fakulty.

Piaty oddiel

Čl. 36

Odovzdávanie agendy zamestnancov

- 1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana fakulty, sa vyhotoví zápis o spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamo nadriadený pracovník.
- 2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- 3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- 4) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa spravuje osobitnými predpismi.
- 5) Ak sa odovzdávanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.
- 6) Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní agendy pri dlhodobom zastupovaní.

Šiesty oddiel

Čl. 37

Vnútorne predpisy fakulty

- 1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 45 štatútu fakulty.
- 2) Vnútorne predpisy sú zverejnené na internetovej stránke fakulty pod ikonou „Vnútorne predpisy“, kde sú osobitne zverejnené vnútorné predpisy podľa čl. 17 písm. a) a b) štatútu fakulty a následne sú všetky vnútorné predpisy zverejnené podľa kalendárnych ročníkov vydania a v rámci nich podľa čísla poradia vnútorného predpisu vydaného v daný kalendárny rok (ak vnútorný predpis neobsahuje takéto číslo, zaradí sa podľa dátumu vydania za očíslované vnútorné predpisy).
- 3) Dekan zašle nový alebo zmenený a doplnený vnútorný predpis elektronickou poštou všetkým súčastiam fakulty, ktorých činnosť je týmto predpisom dotknutá.
- 4) Dekan zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov.
- 5) Vnútorne predpisy podpísané dekanom sú uschované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana a tajomníka fakulty a aspoň v jednom exemplári u tajomníka fakulty. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovaný u predsedu alebo tajomníka akademického senátu fakulty.

Čl. 38
Evidencia a znalosť právnych predpisov

- 1) Riadiaci a vedúci zamestnanci fakulty oboznamujú podriadených zamestnancov a sú zodpovední za to, aby sa v ich súčastiach viedla úplná a prehľadná dokumentácia všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a fakulty a rôznych organizačných pokynov, usmernení, odporúčaní a upozornení potrebných na vykonávanie zverených funkcií.
- 2) Všetci zamestnanci fakulty a interní doktorandi sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy fakulty a univerzity vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium a dodržiavať aj ostatné predpisy pokyny, usmernenia, odporúčania a upozornenia vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium, ak boli s nimi riadne oboznámení.

Piata časť
Záverečné ustanovenia

Čl. 39

- 1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty, zo dňa 17. mája 2000 a jeho Dodatok č. 1 zo dňa 3. marca 2004 a Dodatok č. 2 zo dňa 19. mája 2004, ako aj akýkoľvek iný prípadný skorší organizačný poriadok fakulty vrátane jeho zmien a doplnení.
- 2) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 6. mája 2009.
- 3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.
- 4) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 9. júna 2009.
- 5) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty

prof. JUDr. Pavol Kubíček CSc.
predseda AS PraF UK

prof. JUDr. Marián Vrabko, CSc.
dekan PraF UK